**ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA NR.657/2023**

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,**

**Lucian Costin DINDIRICĂ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE CREȘA-CRAIOVA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1** CREŞA - CRAIOVA este o instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, care oferă copiilor antepreşcolari cu vârste cuprinse între 0 luni şi 3 ani servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere.

**Art. 2** CREŞA - CRAIOVA are sediul social în CRAIOVA, jud. Dolj , Strada Fratii Golesti, Bloc K29 si sediul secundar in CRAIOVA, jud. Dolj, Calea Unirii. nr. 45

**Art. 3** În documentele emise, CREŞA - CRAIOVA se va identifica cu următorul antet: CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

– CRESA-CRAIOVA.

**Art. 4** Pentru indeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor ce-i revin si pentru realizarea obiectului de activitate al CREŞA - CRAIOVA, personalul acestuia, colaborează cu institutii cu atributii in domeniu pentru buna desfăsurare a activităţii.

**Art. 5**Creşele din structura CREŞA - CRAIOVA fac parte din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar prin furnizarea de servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere oferite copiilor antepreşcolari, pe timpul zilei.

**Art. 6** (1) Coordonarea şi controlul activităţii CREŞA - CRAIOVA sunt asigurate de către Consiliul Local al Municipiului Craiova si de catre Primarul Municipiului Craiova.

(2) Activitatea de educaţie timpurie este coordonată metodologic de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Dolj.

**Art. 7** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere şi au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a creşelor şi a altor unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară,

-Legea 198/2023 Legea Educatei Nationale

- Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 6.564 din 13 decembrie 2011 privind aprobarea Procedurii de atribuire a denumirilor unităţilor de învăţământ din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar;

- Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 1.456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor;

- OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

- HG nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor

- HG nr. 355/2007 completata cu HG 1169/2011 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

- Ordinul Ministerului Sănătăţii nr.1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preşcolarilor şi şcolarilor şi a principiilor care stau la baza unei alimentaţii sănătoase pentru copii şi adolescenţi;

- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentaţie sănătoasă;

- Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,  cu modificările şi completările ulterioare

- Ordonanţă de Urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - Legea nr. 292 / 2011, privind asistenţa socială cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 8** Termenii utilizaţi în prezentul regulament au următoarele înţelesuri:

- creşa - unitate de învățământ publică care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, copiilor antepreşcolari servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere;

- capacitatea creşei - număr maxim de copii care pot fi deserviţi şi pentru care se asigură servicii;

- beneficiar – copilul şi familia acestuia;

- contract furnizare servicii – înţelegere scrisă între părţi cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:

- părţile contractante;

- obiectul contractului;

- durata contractului;

- drepturi şi obligaţii ale părţilor;

- alte clauze convenite între părţi.

- an şcolar următor: perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere şi luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educaţiei Naţionale, ca fiind an şcolar.

**CAPITOLUL II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 9**CREŞA - CRAIOVA este un serviciu public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educaţie, îngrijire şi supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 şi 3 ani.

**Art.10** (1) CREŞA - CRAIOVA are în structura sa un număr de 9creşe:

* Cresa nr. 1 – str. Oltet nr.5
* Creşa nr. 2- str. Scarlat Demetriade, nr. 10 ;
* Creşa nr. 2 Extindere- str. Fratii Golesti, bl. K29
* Creşa nr.3- str. Arh. Duiliu Marcu, nr. 14 ;
* Creşa nr. 4 - str. Ion Țuculescu, nr.2 ;
* Creşa nr. 5 - str. Elena Farago, nr. 17 ;
* Creşa nr. 6- str. Aleea Ghețișoarei, nr. 11, bl. 165A, parter ;
* Creşa nr. 7 - str. Ștefan Velovan, nr.4 ;
* Creşa nr. 8 - str. Revoluției, nr. 15 ;
* Creşa nr. 9- str. Dimitrie Gerota, nr. 22.

(2) Misiunea creșelor este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi de a dezvolta programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor acestora.

(3) Creşele din cadrul CREŞA - CRAIOVA funcţionează cu program de lucru zilnic.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate în creşe sunt copiii cetăţenilor cu domiciliul în municipiul CRAIOVA, cu vârste cuprinse între 0 luni - 3 ani.

**Art. 11** Pentru îndeplinirea scopului lor în creşă se realizează în principal următoarele activităţi:

a) se asigură servicii de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 0 luni şi 3 ani;

b) se asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 0 luni şi 3 ani;

c) se asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi se acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

d) se asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

e) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi se realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului;

f) se asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

g) se contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens.

**Art. 12.** Finalităţile educaţiei timpurii au în vedere o abordare holistică, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:

**a)** dezvoltarea fizică, sănătate şi igienă personală;

**b)** dezvoltarea socioemoţională;

**c)** dezvoltarea cognitivă şi cunoaşterea lumii;

**d)** dezvoltarea limbajului, a comunicării şi a premiselor citirii şi scrierii;

**e)** capacităţi şi atitudini în învăţare

**Art. 13** Obiectivele generale ale educaţiei timpurii antepreşcolare care se asigură în creşe vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competenţelor-cheie formate, dezvoltate şi diversificate pe traseul şcolarizării ulterioare:

**a)** dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului, în funcţie de ritmul propriu şi de nevoile sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia;

**b)** dezvoltarea capacităţii de a interacţiona cu alţi copii, cu adulţii şi cu mediul pentru a dobândi cunoştinţe, deprinderi, atitudini şi conduite noi;

**c)** încurajarea explorărilor, exerciţiilor, încercărilor şi experimentărilor, ca experienţe autonome de învăţare;

**d)** descoperirea de către fiecare copil a propriei identităţi, a autonomiei şi dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;

**e)** sprijinirea copilului în achiziţionarea de cunoştinţe, capacităţi, deprinderi şi atitudini necesare la intrarea în ciclul şcolar următor şi pe tot parcursul vieţii.

**Art. 14** Principiile care stau la baza activităţii creşelor sunt:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;

c) Asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;

d) Asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

e) Asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

f) Responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

g) Primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului.

**CAPITOLUL III**

**BENEFICIARI ŞI SERVICII PRESTATE**

**Art. 15.** De serviciile acordate în creşe, beneficiază următoarele categorii de persoane:

a) Copiii de vârstă antepreşcolară, cuprinsă între 0 luni şi 3 ani care au domiciliul în municipiul CRAIOVA şi care sunt apţi din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea;

b) Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează creşa şi care nu au contractul de muncă suspendat (excepţie fac părinţii care în maximum 2 luni urmează să se reîncadreze în muncă);

c) Părinţii care nu au un loc de muncă, dar care se află în căutarea unui loc de muncă și în maximum 2 luni de la admiterea copilului în creșă vor face dovada încadrării pe piața muncii. În această situaţie contractul de furnizare servicii de creşă va avea iniţial o durată de 2 luni cu posibilitatea de prelungire în situaţia în care părintele face dovada unui loc de muncă activ.

d) Părintele care frecventează o unitate de învățământ la forma de zi (adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată).

e) Copii care se află în plasament la familie în vederea adopției.

f) Copii proveniţi din familii în care există un risc social (stabilit în urma întocmirii anchetei sociale).

**Art.16**(1) Tipurile de servicii pe care le oferă unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară sunt:

**a)** servicii de educaţie timpurie, realizate în baza unui curriculum naţional, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăţi de adaptabilitate la mediul educaţional, de învăţare sau pe remedierea eventualelor deficienţe în dezvoltare.

**b)** servicii de îngrijire, protecţie şi nutriţie a copiilor;

**c)** servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

**d)** servicii complementare pentru copil şi familie, respectiv servicii de informare şi consiliere, de educaţie parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistenţă psihopedagogică oferite de centrele judeţene de resurse şi asistenţă educaţională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc

Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului şi conducerea unităţii, prin care se stabilesc drepturile şi obligaţiile părţilor.

**Art. 17** (1) În activitatea desfăşurată în cadrul creşelor se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârste timpurii, precum şi ca metodă de stimulare a capacităţii şi creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activităţi desfăşurate cu copiii în creşe sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip şi apă, jocul de construcţie, jocul didactic;

b) activităţi artistice şi de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activităţi practice şi gospodăreşti;

c) activităţi de muzică şi de mişcare: audiţii, jocuri muzicale, jocuri cu text şi cânt, cântece, euritmie;

d) activităţi de creaţie şi de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;

e) activităţi de cunoaştere: observări, lecturi după imagini, activităţi matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activităţi în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri şi întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata şi numărul activităţilor desfăşurate cu copiii din creşă variază în funcţie de nivelul de vârstă şi de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfăşurarea unei activităţi, educatoarea îşi va adapta demersul didactic în funcţie de reacţia copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activităţi este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 şi 2 ani durata activităţii creşte până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 şi 3 ani, activităţile durează 15-20 minute.

(5) Activităţile în educaţia antepreşcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puţin egală cu durata activităţii.

(6) Activităţile de îngrijire şi educaţie destinate copiilor din creşe se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia antepreşcolară şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

**CAPITOLUL IV**

**PATRIMONIUL**

**Art. 18**CREŞA - CRAIOVA utilizează şi administrează bunurile publice imobile şi mobile date în folosinţă sau în administrare, proprietatea Municipiului CRAIOVA.

**Art. 19** CREŞA - CRAIOVA are personalitate juridică proprie, cod unic de înregistrare fiscală şi calitatea de ordonator terţiar de credite bugetare.

**Art.20**CREŞA - CRAIOVA are dreptul de a deschide cont bancar şi de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare şi extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înfiinţată instituţia.

**CAPITOLUL V**

**ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE**

**Art.21**Finanţarea unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, CREŞA-CRAIOVA care oferă servicii de educaţie timpurie antepreşcolară se realizează din următoarele surse:

**a)** bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei, pentru cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum şi contribuţiile aferente acestora, conform prevederilor art. 104 alin. (2) [lit. a)](act:139852%20303016056) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

**b)** sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, conform prevederilor art. 104 alin. (2) [lit. b)](act:139852%20264458438) şi [d)](act:139852%20264458440) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

**c)** venituri proprii ale bugetelor locale;

**d)** donaţii şi sponsorizări;

**e)** alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

**Art.22**

(1) Părinţii/Reprezentanţii legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităţiI de învăţământ preuniversitar cu nivel antepreşcolar sunt obligaţi la plata unei contribuţii lunare de întreţinere/contribuţie de hrană,

   (2) Sunt scutiţi, integral sau parţial, de la plata contribuţiei lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinţii/reprezentanţii legali care au în îngrijire copii ce sunt expuşi riscului de separare de familie şi au aprobate planuri de servicii

(3) Contribuţia lunară de întreţinere/contribuţia de hrană pentru copiii înscrişi în unităţile de învăţământ preuniversitar cu nivel antepreşcolar se stabileşte în funcţie de numărul efectiv de zile de prezenţă a copilului la programul zilnic.

     (4) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educaţie timpurie antepreşcolară este monitorizat prin registrul de prezenţă, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

    (5) Contribuţia lunară a părinţilor/reprezentanţilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscrişi în unitatea învăţământ preuniversitar cu nivel antepreşcolar se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

    (6) Contribuţia lunară a părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor care au frecventat programul unităţii de învăţământ preuniversitar cu nivel antepreşcolar pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

**CAPITOLUL VI**

**ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA**

**Art. 23** În cadrul CREŞA - CRAIOVA, unitate de învățământ cu personalitate juridică, funcţionează ca unități arondate**,**fără personalitate juridică**,9** creşe in 10 locatii**.**

**Art. 24**

(1) Activitatea de educaţie antepreşcolară se organizează pe grupe de vârstă şi tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învăţământ preuniversitar.

**(2)** Programul de funcţionare al unităţii de educaţie timpurie antepreşcolară urmăreşte acoperirea nevoilor copiilor şi a părinţilor acestora şi poate fi flexibil.

**(3)** Tipurile de program din unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară sunt:

**a)** program normal, 5 ore pe zi;

**b)** program prelungit, 10 ore pe zi.

**(4)** La nivelul aceleiaşi unităţi de educaţie timpurie antepreşcolară pot funcţiona şi grupe cu program normal şi grupe cu program prelungit.

**(5)** În unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:

**a)** grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;

**b)** grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;

**c)** grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

**Art.25**(1) Structura anului şcolar pentru unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară este aceeaşi cu cea stabilită pentru învăţământul preşcolar.

**(2)** În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

**(3)** Suspendarea cursurilor nu trebuie să împiedice realizarea planului de învăţământ, a prevederilor programei şcolare specifice şi pregătirea corespunzătoare a copiilor.

**Art. 26.**   **(1)** Planul de şcolarizare pentru unitatea publică de educaţie timpurie antepreşcolară se stabileşte anual de către inspectoratul şcolar judeţean şi se înaintează Ministerului Educaţiei în vederea aprobării cifrelor de şcolarizare pentru unităţile de învăţământ preuniversitar.

.  **(2)** Planul de şcolarizare prevăzut la [alin. (1)](act:11159636%20464263357) este adus la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali prin afişare la avizier sau prin postare pe site-ul unităţii respective.

**Art. 27. -**   **(1)**In cazul cu programului prelungit Cresa funcţionează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanţelor şcolare, perioadă în care se organizează activităţi educaţionale recreative.

**(2)** Unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară, indiferent de tipul de program al acestora, îşi poate suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului şcolar şi cu informarea părinţilor, cel mult 30 de zile pe an, pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţie.

**(3)** În perioada vacanţelor şcolare se poate restrânge activitatea unităţii de educaţie timpurie antepreşcolară, în funcţie de situaţia cererilor primite din partea părinţilor, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

**Art. 28**Procedurile şi criteriile pentru înscrierea copiilor la creşă

1. Înscrierea copiilor în unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară CREŞA-CRAIOVA, se face conform precizărilor şi calendarului specific transmise anual de Ministerul Educaţiei, precum şi criteriilor specifice după caz, de autoritatea administraţiei publice locale.
2. În situaţii deosebite, copiii antepreşcolari pot fi înscrişi în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară în timpul anului şcolar, cu respectarea prevederilor în vigoare. .
3. Condiţiile şi criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară sunt stabilite anual de către Ministerul Educaţiei.
4. La înscrierea copiilor în unităţile publice de educaţie timpurie antepreşcolară nu se percep taxe de înscriere.
5. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unităţile de educaţie timpurie antepreşcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenenţa la o categorie defavorizată
6. În cazul în care se solicită înscrierea fraţilor sau a copiilor aflaţi în îngrijirea aceluiaşi părinte/reprezentant legal şi nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflaţi în această situaţie.

(7) În situaţia în care sunt mai multe solicitări pentru o creşă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creşa care mai are locuri disponibile şi este cea mai apropiata de domiciliul părintelui solicitant.

(8) Actele necesare înscrierii copiilor în unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară sunt:

* copie a certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea.
* copie a certificatului de naștere pentru frații/surorile minori/minore
* copie a certificatului de căsătorie al părinților şi/sau a livretului de familie, (dacă este cazul)
* copie a actelor de identitate pentru fiecare părinte/reprezentant legal (copie C.I/B.I.)
* copie a sentinței de divorț (dacă este cazul)
* copie a certificatului de deces a unuia dintre părinți/reprezentanți legali (dacă este cazul).
* copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției (dacă este cazul)
* adeverință de la asociațiile/fundațiile care acordă programe de protecție socială familiei, mamei sau copilului (dacă este cazul)
* adeverință de venit, completată de angajator, în original, pentru fiecare părinte/reprezentant legal, adeverinta care sa cuprinda venitul brut al parintelui pe ultimele 6 luni anterioare inscrierii.
* copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditatea părintelui/reprezentantului legal (dacă este cazul).
* adeverință, în original, de la unitatea de învățământ frecventată la zi de părintele/reprezentantul legal (dacă este cazul).
* Adeverinta pentru parintele care se afla in concediu pentru cresterea copilului.
* adeverință, în original, de la unitatea de învățământ primar frecventată de frate/soră a copilului pentru care se depune cererea.
* adeverință de la AJOFM pentru părintele/reprezentantul legal care are calitatea de șomer și se află în căutarea unui loc de muncă.
* dovada obținerii de venituri din activități independente sau a calității de asociat într-o societate (adeverință sau Declarația 112/Declarația 205, vizate de ANAF, dacă este cazul), pentru părintele/reprezentantul legal care nu își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.
* adeverință de la medicul de familie, în original, Ordinului Ministrului Sănătății nr.1002/2015.
* fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor Ministerului Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate.

(9) Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creşă sunt:

a) Domiciliul părinţilor, cel mai apropiat de creşa la care se solicită înscrierea (dovedit prin copia după actul de identitate) - 5 puncte pentru fiecare părinte. Se punctează pentru creșa cea mai aproape de domiciliul părinților. În cazul reşedinţei în municipiul CRAIOVA, în apropierea creşei solicitate, se vor acorda 2 puncte .

b) Locul de muncă al părinţilor/reprezentanţilor legali (care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverinţă de la locul de muncă) - 5 puncte pentru fiecare părinte;

c) Locul de muncă al părinţilor care sunt angajați în cadrul Serviciului Public Management Spitale, Cabinete Medicale din Municipiul Craiova și optează pentru creșe – 5 puncte;

d) Adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de către părinte la forma de zi (dacă este cazul ) – 10 puncte

e) Copii aflaţi în plasament în vederea adopţiei – 5 puncte

f) Fraţi sau surori care frecventează creșa - 5 puncte

g) Copii gemeni/tripleţi ( se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil

h) Familie cu mai mulţi copii minori ( se vor ataşa copii după certificatele de naştere a copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil

i) Familie cu părinte unic ( se va ataşa un act notarial/sentinţă prin care se încredinţează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreţinere copilul) –10 puncte

(10) Adeverinţele de la serviciu se vor puncta în funcţie de luna în care îşi reiau activitatea părinţii aflaţi în concediu pentru îngrijirea copilului, astfel:

a) celor care îşi reiau activitatea înainte de luna septembrie li se vor acorda 5 puncte;

b) celor care îşi vor relua activitatea din luna septembrie - 4 puncte; octombrie - 3 puncte; noiembrie - 2 puncte; decembrie - 1 punct.

(11) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte ( se va ataşa ancheta socială):

a) Copil/frate/soră/părinte cu dizabilităţi ;

b) copii aflaţi în tutela altor persoane din familie conform prevederilor legale în vigoare;

c) copii luaţi în plasament în familie;

d) copii aflaţi în situaţii de risc de separare de părinţi.

(12) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare

(13) ) Nu pot opta pentru frecventarea creșei părinții copiilor care au împlinit sau împlinesc 3 ani până la 1 septembrie a anului curent.

**Art. 29** Transferarea copilului de la o creşă la alta se face la cererea părinţilor sau a reprezentantului legal, în limita locurilor disponibile existente la creșa la care se solicită transferul.

**Art. 30** Scoaterea copilului din evidenţa creşei se face în următoarele situaţii:

a) în cazul unor afecţiuni cronice, la recomandarea medicului;

b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare

c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.

**Art. 31** Admiterea copilului pentru a frecventa creşa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut şi în funcţie de locurile disponibile în creşă pentru anul şcolar următor.

(1) La începerea frecventării creşei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie cu 24 ore inainte de intrarea in colectivitate sau cu 72 ore daca intrarea se face intr-o zi de luni sau dupa sarbatorile legale, conform Ordinului M.S. nr. 1456/2020.

b) pentru copii cu diferite intoleranțe/alergii alimentare sau boli cronice care necesită regimuri alimentare speciale, părinții vor prezenta acte care să dovedească alergia/intoleranța/boala, eliberate de către medicul specialist care are în evidență copilul, precum și recomandări pentru meniul personalizat al acestuia;

c) examenul coproparazitologic negativ al copilului, efectuat cu cel mult 14 zile în prealabil intrării în colectivitate ;

d) fişa de imunizări actualizată (dacă este cazul) .

(2) La începerea frecventării creşei, personalul de specialitate al creşei va întocmi următoarele acte:

a) fişa de evaluare individuală;

b) chestionarul medical;

c) contractul de furnizare servicii;

d) fişa de evaluare psihologică, unde este cazul ;

e) plan personalizat de intervenţie, unde este cazul.

**Art. 32** Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relaţia cu creşa, părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor înscrişi la creşă se pot constitui într-un comitet de părinţi. Reprezentanţii comitetului de părinţi sunt consultaţi de către conducerea creşei cu privire la activităţile şi serviciile destinate copiilor, precum şi la creşterea eficienţei managementului creşei.

**Art. 33**. După o absență a copilului din creşă pentru o perioadă mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, revenirea în colectivitatea creșei se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creşei.

**Art. 34** În situaţia în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creşă solicită în scris amânarea frecventării creşei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverinţă de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creşei.

**Art. 35**Amânarea frecventării creşei de către copilul admis, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de cel mult 15 de zile. Solicitarea se depune la creșă și se înregistrează de către coordonatorul cresei

**Art. 36** Preluarea copilului de la creşă se va face de către părinţii/reprezentanţii legali sau persoane împuternicite în scris de către aceştia. Împuternicirea va conţine datele de identificare şi contact ale acestor persoane şi va fi depusă la dosarul copilului, existent la creşă.

**Art. 37** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidenţă a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulatie a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială.

**CAPITOLUL VII**

**MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA**

**Art. 38** Structura organizatorică CREŞA - CRAIOVA este formată din

* Director
* Compartiment Financiar, Resurse Umane
* Compartiment Administrativ, Achiziţii
* Compartiment Juridic
* Serviciul Creşa

**Art. 39** CREŞA - CRAIOVA este condusă de către director.

**Art. 40** Directorul CREŞA - CRAIOVA asigură coordonarea activităţii din cadrul instituţiei şi răspunde de organizarea şi coordonarea activităţii personalului, de relaţia cu părinţii/reprezentantul legal, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea şi gestionarea patrimoniului instituţiei.

**Art. 41** Directorul reprezintă instituţia în relaţia cu autoritatea administraţiei publice locale, cu părinţii/reprezentanții legali ai copiilor şi cu alţi terţi cu care instituţia colaborează.

**Art. 42**Directorul îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- exercită atribuțiile ce revin unităţii CREŞA - CRAIOVA în calitate de persoană juridică;

- exercită funcția de ordonator tertiar de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului propriu al unităţii CREŞA - CRAIOVA, contul de încheiere a exercitiului bugetar;

- propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului CRAIOVA structura organizatoricä si numărul de personal;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea unităţii CREŞA - CRAIOVA;

- desfăşoară activități pentru promovarea imaginii în comunitate;

- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie acordate copiilor de vârstă antepreşcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului angajat;

- asigură coordonarea, îndrumarea controlul activităților desfăşurate de personalul CREŞA - CRAIOVA;

- aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată, zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în conditiile asigurării suplinirii activitätii acestora;

- numeşte, elibereazä din funcție personalul din cadrul CREŞA - CRAIOVA - răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienä în de protectie în sănătate si securitate în muncä, de protecție civilä de pază contra incendiilor;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activitătilor desfășurat de către tot personalul angajat şi aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

- repartizează şi redistribuie personalul angajat, în funcție de necesitäti; - coordonează, planifică controlează întreaga activitate, asigurând concordanţa dintre scopul şi obiectivele instituției;

- cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor instituţiei;

- elaborează şi aplică o strategie de abordare a activitätilor, centrată pe nevoile beneficiarului;

- se implicä responsabil în recrutarea, formarea continuă, valorizarea personalului;

- stimulează participarea angajaților la îndeplinirea sarcinilor echipei;

- organizeazä și participä la acțiuni ce au drept scop cunoaşterea activitätii creşelor de cätre beneficiari, eventuali finantatori, reprezentanți ai comunitätii, ai autoritätilor locale, ai altor institutii publice;

- promovează şi susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;

- ia mäsuri ca fiecare angajat sä posede cunoștințele necesare şi să-şi însușească practicile recomandate pentru a putea face față situaţiilor de urgentă;

- ia mäsuri pentru a asigura şi respectă drepturile beneficiarilor şi regulile deontologice în relațiile angajatilor cu beneficiarii şi comunitatea;

- räspunde de bunul mers al activitätii din creşe .

**Art. 43**In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

**Art. 44** În absenta directorului, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un alt angajat al CREŞA - CRAIOVA numit prin decizie, limitele de competență ale acestuia fiind stabilite prin fişa postului.

**Art. 45**Coordonarea fiecărei creşe din cadrul CREŞA - CRAIOVA este asigurată de către un **asistent medical principal şef**subordonat sef serviciu crese si directorului institutiei si care are următoarele atribuţii principale:

a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b) Asigură, împreună cu educatorul comunicarea cu părinţii/reprezentanţii copiilor din cresa;

c) Respectă legislația în materie și, a altor reglementări în vigoare în ceea ce privește protejarea copiilor împotriva situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și a oricăror forme de violență;

d) Informează conducerea cu privire la orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare sau orice formă de violență asupra copiilor din creșă;

e) Asigură repartizarea justă şi corectă a sarcinilor de serviciu;

f) Participă în cadrul echipei, la definitivarea activităţilor de învăţare şi de rutină zilnică;

g) Asigură monitorizarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate în creşă, cu privire la exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, precum şi a sarcinilor încredinţate;

h) Instrumentează şi răspunde de dosarele personale ale copiilor din cadrul creşei;

i) Urmăreşte achitarea contribuţiei lunare de întreţinere datorată de către părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

j) Asigură un mod de abordare a activităţilor, centrat pe nevoile copilului şi ale familiei;

k) Întocmeşte statistici şi informări pe baza situaţiilor zilnice şi lunare cu privire la activitatea creşei;

l) Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor creşei;

m) Întocmeşte la nevoie referatul cuprinzând lista de materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii creşei;

n) Se implică responsabil în animarea, formarea continuă şi valorizarea personalului, are rol de model şi de suport pentru angajaţi şi stimulează participarea acestora la îndeplinirea sarcinilor echipei;

o) Verifică şi/sau întocmeşte documentele care asigură desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor în creşă;

p) Se asigură că fiecare angajat posedă cunoştinţele necesare şi şi-a însuşit practicile recomandate pentru a putea face faţă situaţiilor de urgenţă;

q) Asigură instruirea personalului pentru protecţia muncii, evitarea accidentelor şi a îmbolnăvirilor;

r) Asigură respectarea drepturilor copiilor şi a regulilor deontologice în relaţia personalului creşei cu copiii, părinţii, cu ceilalți membrii ai echipei şi comunitatea;

s) Organizează şi participă la acţiuni ce au drept scop cunoaşterea activităţii creşei de către părinţi şi de către comunitatea locală;

t) Colaborează şi comunică cu medicul, psiholog care acordă servicii în cadrul creşei;

u) Respectă regulile deontologice ale profesiei sale (asistent medical sau educator);

v) Asigură respectarea standardelor de calitate şi se preocupă în permanenţă de creşterea acestora ;

w) Informează, consiliază şi relaționează cu potenţialii beneficiari şi cu beneficiarii serviciilor (părinţii, aparţinătorii), promovează şi susţine relaţii de parteneriat cu părinţii şi comunitatea;

x) Respectă şi prelucrează cu personalul creşei, legislaţia în vigoare aplicabilă creşei;

y) Realizează toate demersurile necesare în vederea autorizării/reautorizării sanitare, sanitar veterinare de funcţionare a creşei;

z) Asigură calitatea îngrijirilor acordate copiilor, din perspectiva competenţelor sale, conform fişei postului;

aa) Întocmeşte şi transmite şefului ierarhic superior statistici, informări şi rapoarte pe baza situaţiilor zilnice şi lunare cu privire la activitatea creşei;

bb) Întocmeşte anual (în luna decembrie) raportul de activitate al Creșei;

cc) Întocmește la finalul anului , obiectivele privind dezvoltarea activităților creșei pentru anul următor;

dd) Întocmeşte propuneri privind obiectele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii Creșei;

ee) Participă la întocmirea meniului lunar al creșei, cu respectarea legislației specifice în vigoare;

ff) Asigură dezvoltarea continuă a serviciilor oferite în creşă, în funcţie de nevoile beneficiarilor;

gg) Răspunde de calitatea serviciilor de educaţie antepreşcolară acordate în creșă;

hh) Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de către personalul creşei și propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile;

ii) Ia toate măsurile necesare şi stabileşte proceduri clare privind securitatea copiilor în creşă;

jj) Se asigură că nici un angajat al creşei nu realizează fotografii/ înregistrări video, pe care ulterior le pot folosi în alte scopuri (postări pe site-uri de socializare, ...). Promovarea serviciilor de creşă acordate se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituţiei: www. spmscmc.ro sau canalele de socializare ale instituţiei;

kk) Evaluează periodic activitățile creșei şi dezvoltă noi activități, programe destinate copiilor;

ll) Verifică cel puțin o dată pe săptămână baza de date cu beneficiarii serviciilor de creşă şi întocmește documentele necesare scoaterii din evidență a copiilor care nu mai frecventează creșa, conform prevederilor ROF CREȘA – CRAIOVA;

mm) Întocmeşte fişele de post a personalului din subordine şi le evaluează anual sau de cate ori este necesar, performanţele profesionale;

nn) Asigură respectarea programului de lucru;

oo) În procesul de educaţie a copiilor se asigură de respectarea metodologiei stabilite de către Ministerul Educaţiei Naționale;

pp) Participă la evaluarea nevoilor de formare a personalului si la procesul de formare continuă;

qq) Asigură respectarea drepturilor şi obligaţiilor stabilite în parteneriatele care au ca scop dezvoltarea serviciilor CREȘA – CRAIOVA;

rr) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic superior, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activităţii instituţiei.

**Art. 46Asistentul medical principal şef**asigură conducerea activităţii creşei şi răspunde de buna funcţionare a acesteia şi de îndeplinirea atribuţiilor de către personalul din subordine.

**Art. 47** În exercitarea atribuţiilor ce le revin, **asistenţii medicali principali şefi** se subordonează sef serviciu crese si directorului unităţii CREŞA – CRAIOVA.

**Art. 48Compartiment Financiar, Resurse Umane** are următoarele responsabilități:

1. rezolvă în limitele competențelor ce îi revin cererile și sesizările repartizate;
2. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate la nivelul serviciului;
3. participă la dezvoltarea SCIM prin elaborarea procedurilor specifice activității serviciului;
4. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local aferente serviciului;
5. asigră punerea în aplicare și îndeplinirea deciziilor directorului aferente serviciului;
6. asigură aplicarea permanent a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea biroului.
   1. **Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**
7. întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
8. urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea Creșa-Craiova asupra modului de realizare a acestora;
9. organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
10. asigură executarea CFP pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
11. întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
12. întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
13. ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșa-Craiova, ori date în folosință personalului;
14. se ocupă de inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare;
15. întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii, precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
16. furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșa-Craiova, la cerere.
    1. **Cu privier la activitatea de resurse umane:**
17. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin Creșa-Craiova;
18. elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
19. urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin Creșa-Craiova;
20. gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
21. întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
22. ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșa-Craiova;
23. furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
24. gestionează Registrul de evidență a declarațiilor de avere și Registrul de evidență a declarațiilor de interese și le transmite Agenției Naționale de Integritate în termen, conform reglementărilor legale.

**Art.49Compartiment Administrativ, Achiziţii**

1. **În domeniul administrativ:**
2. coordonează activitatea privind buna administrare a bunurilor în cadrul Creșa-Craiova;
3. asigură activitatea de secretariat și arhivare a documentelor;
4. coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a unităților subordonate Creșa-Craiova;
5. asigură transportul alimentelor în condiții igienico-sanitare și în conformitate cu normele în vigoare;
6. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
7. supraveghează respectarea permanentă a funcționării centralelor de încălzire centrală conform normelor ISCIR, etc.;
8. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
9. propune spre casare bunurile din gestiune aflate intr-o stare de uzură avansată și/sau neconforme;
10. asigură reparațiile curente pentru sediile creșelor aflate în subordinea Creșa-Craiova;
11. asigură dotările compartimentelor de specialitate cu obiecte de inventar și consumabile, în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
12. organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției, asigurarea combustibilului, asigurărilor, rovinietelor, reparațiilor pentru autoturismele din dotare;
13. organizează, întreține și efectuează curățenia spațiilor verzi din cadrul creșelor, a căilor de acces aferente.
14. **În domeniul achizițiilor publice:**
15. face demersuri necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP, respectiv recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
16. elaborează și actualizează , după caz, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente, strategia de contractare și Planul anual achizițiilor publice;
17. selectează și propune spre aprobare conducerii, modalitatea de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau procedură de atribuire;
18. îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate, transparență și comunicare astfel cum sunt reglementate de lege;
19. elaborează documentațiile de atribuire și documentele suport pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
20. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
21. realizează achizițiile directe;
22. redactează referatul pentru constituirea comisiilor de evaluare;
23. asigură publicarea anunțurilor de achiziție publică în SEAP/SICAP;
24. participă, în cadrul comisiilor de evaluare, și asigură redactarea proceselor verbale, a raportului intermediar și a raportului final al procedurii de atribuire sau de anulare;
25. verifică documentațiile de ofertanți/candidați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
26. întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și adjudecarea ofertelor;
27. întocmește raportul de adjudecare pentru procedurile de achiziție publică;
28. redactează și transmite rezultatele procedurilor de achiziție publică;
29. constituie și păstrează dosarul achiziției publice în condițiile legii;
30. întocmește și transmite raportul anual de achiziții publice;
31. întocmește Documentul constatator pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate în legătură cu modul de îndeplinire a contractului;
32. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

**Art.50Compartiment Juridic**

1. vizează, pentru legalitate și/sau semnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
2. vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova, care stau la baza emiterii deciziilor directorului Creșa-Craiova;
3. vizează, pentru legalitate, rapoartele de specialitate care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre întocmite de serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova;
4. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consilliului Local și a deciziilor directorului Creșa-Craiova;
5. redactează proiectele de hotărâre și alte reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
6. vizează, pentru legalitate, și încheie contracte în care instituția este parte;
7. soluționează reclamațiile, sesizările, cererile adresate instituției cu respectarea prevederilor legale;
8. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările care ar putea să apară;
9. soluționează cereri cu caracter juridic din toate domeniile dreptului înainte de conducere sau solicitate de serviciile/birourile din cadrul Creșa-Craiova;
10. răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către director, după soluționarea acesteia, ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
11. răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
12. întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră competența sa de soluționare ;
13. asigură punerea în aplicare și îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor directorului;
14. participă la activitatea comisiilor înființate prin decizia directorului Creșa-Craiova și din care a fost propus să facă parte;
15. avizează și semnează actele cu caracter juridic repartizate de către director;
16. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
17. pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni cu caracter intern și menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
18. atunci când este solicitat, participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și a obiectivelor instituției, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
19. instrumentează dosarele în care Creșa-Craiova este parte, astfel:

* studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele instituției, analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de director, întocmite de serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
* formulează întâmpinări în dosarele în care instituția este citată în calitate de pârât, invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de sedință, etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
* analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege iar, în caz contrar, întocmește un referat motivate, cu punerea în neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de directorul Creșa-Craiova;
* asigură reprezentarea instituției la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
* definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul Creșa-Craiova, spre știință ori punere în executare.

1. asigură aplicarea permanentă a legislației în vigoare și a actelor normative care apar și au legătură cu activitatea Creșa-Craiova;
2. colaborează cu toate celelalte servicii/birouri din cadrul Creșa-Craiova pentru soluționarea solicitărilor primite;
3. respectă strict programul de lucru și Regulamentul de Ordine Interioară aprobat de directorul Creșa-Craiova;
4. păstrează secretul professional și confidențialitatea lucrărilor;
5. asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor generate până la arhivare;
6. respectă procedurile operaționale aprobate de către directorul Creșa-Craiova, Statutul Consilierului Juridic și Codul Deontologic al Consilierului Juridic.

**Art. 51Serviciului Creşe are urmatoarele** relații ierarhice :

-subordonat fața de directorul unitatii

- superior pentru: personalul din crese

Serviciul Creşe este condus de catre sef serviciu cu următoarele atribuţii :

1. Analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la activitatea creselor aflate in subordine;

g) Centralizeaza referatele de necesitate intocmite de catre asistentele medicale sefe intr-un referat de necesitate centralizator si nota de fundamentare pentru încheierea contractelor pentru derularea de activitati curente cu terți agenti economici, conform legii;

h) Participă la identificarea căilor de îmbunătățire a activitatii creselor aflate in subordine;

i) Are atribuții de inspectie și control față de creseie aflare in subordine;

j) Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de conducere ale creselor, in condițiile legii;

k) Propune strategii de dezvoltare a creselor in funcție de nevoile identificate;

l) Stabilește nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi în imobilele in care iși desfășoară activitatea creseie,

m) Conduce și coordonează întreaga activitate a creselor din subordine, întocmește aprecierile de serviciu ale personalului din subordine si propune sancțiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi îndeplinesc in mod corespunzător atribuțiile;

n)Controlează modul de îndeplinire a sarcinilor și obiectivelor stabilite pentru personal:

o) Informează personalul serviciului asupra tuturor deciziilor conducerii institutiei referitoare la activitatea acestuia;

1. Propune :

- înaintarea în gradul următor, la expirarea stagiului minim, înainte de termen sau la excepțional a personalului din cadrul serviciului;

- detașarea, delegarea sau transferarea personalului din cadrul serviciului;

- participarea la cursuri de perfecționare a personalului din creseie aflate subordine

* programul de măsuri stabilit pentru realizarea sarcinilor și obiectivelor ce revin personalului din subordine;
* modul de soluționare a unor probleme administrative privind asigurarea unor servicii de calitate:
* orice alte aspecte legate de planificarea, organizarea, conducerea. controlul și evaluarea activităților specifice ale Serviciului Crese;

1. Exercită orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare din dispoziția directorului unitatii.
2. Face parte din comisiile de examinare a candidatilor la concursuri pentru angajare pe funcții de specialitate, precum si din comisii de inventariere.

Șeful Serviciului Crese poate delega/în condițiile legii, unele dintre atribuțiile din competența sa altor cadre de specialitate din subordine.

s) Răspunde de respectarea ROI si ROF

1. Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor PSI,luând toate măsurile necesare pentru limitarea efectelor posibilelor incendii.ajutând la evacuarea bunurilor și persoanelor
2. Răspunde de buna administrare a bunurilor mobile aflate in folosința sa;

u) Asigura pastrarea si arhivarea documentelor create, pana la predare:

1. Răspunde de respectarea cu strictețe a normelor de protecția muncii;

Va avea un comportament civilizat în relațiile cu conducerea,colegii de serviciu, terțe persoane

w) –)-să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție

y)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 52Educator-puericultor – principalele atribuţii:**

a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b)Asigură, împreună cu coordonatorul creşei, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii copiilor din creşă;

c)Desfasoară activităţile planificate în conformitate cu principiile educaţiei timpurii, adaptate nevoilor şi personalităţii copilului şi specificului cultural al familiei;

d) Urmăreşte în permanenţă abordarea globală a copilului şi respectă regulile de bună practică ce garantează calitatea serviciilor de educaţie timpurie integrate;

e) Urmareşte dezvoltarea la copii, atât a capacităţii imitative, cât şi a abilităţii de alegere, decizie şi independenţă, cooperând şi nu impunând sensul şi conţinutul activităţii;

f) Realizează activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă;

g) Realizează activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;

h) Asigură formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal;

i) Realizează programe care cuprind activităţi ce urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor în învăţare;

j) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observaţii şi în Fişa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învăţământul preşcolar;

k)Participă direct la alegerea jucăriilor, a materialelor şi echipamentelor necesare educaţiei copiilor, cât şi la organizarea spaţiului, atât în interior cât şi în exterior;

l) Cunoaşte manifestările bolilor intercurente, poate acorda primele îngrijiri şi semnalează eventualele probleme de dezvoltare şi sănătate;

m) Comunică, colaborează şi îndeplineşte metodologia pentru activităţile de educaţie timpurie recomandate de reprezentantul Inspectoratului Şcolar Judeţean Dolj, responsabil pe educaţie timpurie;

n) Colaborează cu echipa multidisciplinară coordonată de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională - Dolj;

o) Participă activ la reuniunile profesionale de echipă şi schimburi de experienţă pentru adaptarea programului la specificul grupei şi al fiecarui copil.

p) realizează, conform Curriculumului pentru educaţia timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, activităţi de îngrijire şi de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creşterii gradului de independenţă, activităţi care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activităţi care vizează formarea şi perfecţionarea comportamentului verbal şi activităţi care urmăresc creşterea receptivităţii generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităţilor şi a atitudinilor în învăţare;

q) colaborează activ cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează programul unităţii de educaţie timpurie şi derulează programe de informare şi formare a acestora, în vederea dezvoltării competenţelor parentale

r) are obligaţia de a comunica în scris părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor, prin orice mijloace de comunicare, semestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puţin următoarele informaţii, cu avizul directorului:

**a)** progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare;

**b)** starea emoţională şi afectivă a copiilor;

**c)** dificultăţi/deficienţe identificate;

**d)** orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaştere de către părinţi/reprezentanţi legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă, optimă a copiilor

**Art.53Asistent medical:**

**a)** efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul, şi consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

**b)** depistează şi izolează orice suspiciune/boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;

**c)** întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutive;

**d)** supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreşcolarilor din unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară în timpul programului şi la servirea mesei;

**e)** controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitatea de educaţie timpurie antepreşcolară (săli de grupă, bucătărie şi anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), consemnând în caietul/fişa special destinat(ă) toate constatările făcute; deficienţele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, a directorului unităţii de educaţie timpurie antepreşcolară;

**f)** instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective;

**g)** participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentaţia antepreşcolarilor;

**h)** controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia;

**i)** asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor;

**j)** urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

**k)** supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de educaţie timpurie antepreşcolară, precum şi familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situaţii de urgenţă;

**l)** efectuează tratamente curente antepreşcolarilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părintelui/reprezentantului legal. Supraveghează antepreşcolarii izolaţi în izolator şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanţă;

**m)** participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale ale acestora;

**n)** monitorizează antepreşcolarii cu afecţiuni cronice, sub supravegherea medicului;

**o)** întocmeşte fişele medicale ale antepreşcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinţii/reprezentanţii legali ai acestora la înscriere;

**p)** completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar;

**q)** efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul din unitatea de educaţie timpurie antepreşcolar

**Art.54Infirmieră:**

a) Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităţilor de învăţare şi de rutină zilnică;

c) Desfăşoară activităţi privind asigurarea igienei în creşă;.

d) Pregăteşte, adună şi schimbă lenjeria în paturile copiilor;

e) Schimbă lenjeria paturilor cel puţin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;

f) Săptămânal spală şi dezinfectează jucăriile copiilor, precum şi mobilierul din creşă;

g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoţeşte la baie ori de câte ori este nevoie;

h) Pregăteşte copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat şi dezbrăcat, răspunde de ţinuta lor.

**Art.55 Îngrijitoare:**

a) Efectuează curăţenia zilnică şi igienizarea în spațiile din interiorul şi exteriorul creşei;

b) Răspunde de respectarea normelor de igienă;

c) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;

d) Asigură curăţenia după servitul mesei;

e) Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfăşurări a activităţii în unitate;

f) Are obligaţia de a participa la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul creşei şi supravegherea permanentă a copiilor;

g) Asigură igiena incintei care aparţine creşei, a grupurilor sanitare, coridoarelor şi zonele adiacente.

**Art. 56**Numărul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al Creșa-Craiova, aprobate de Consiliul Local al Municiului Craiova.

**Art. 57** Creșa-Craiova poate propune modificări ale structurii organizatorice, modificări care devin funcționabile în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

**Art. 58** Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor complete în fișa postului pentru fiecare categorie de salariat.

**CAPITOLUL VIII**

**PERSONAL ŞI SALARIZARE**

**Art. 59**(1)Ocuparea posturilor vacante din cadrul unitaţii de invatamant CRESA-CRAIOVA se realizeaza conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic de predare din unitatea publică de educaţie timpurie antepreşcolară se realizează, cu respectarea standardelor de calitate şi a legislaţiei în vigoare, de către inspectoratul şcolar în colaborare autorităţile administraţiei publice locale, în cazul creşelor nearondate unei unităţi de învăţământ, pentru care autorităţile administraţiei publice locale au calitatea de persoană juridică fondatoare

(3) Asigurarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic din unităţile publice şi private în care se oferă servicii de educaţie antepreşcolară este în responsabilitatea angajatorului

**Art. 60**Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/sătămână pentru salariații cu normă întreagă.

**Art. 60(1)**Personalul Creșa-Craiova are dreptul și obligația de a participa la programe de f1ormare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul Financiar, Resurse Umane și aprobat de conducerea Creșa-Craiova.

(2) Personalul nedidactic şi didactic auxiliar al unităţii de educaţie antepreşcolară trebuie să parcurgă un modul specific de formare profesională privind educaţia timpurie, cu o durată de cel puţin 30 de ore, o dată la 5 ani.

    (2ind.1) Modulul trebuie să cuprindă cel puţin următoarele teme:

**a)** principiile educaţiei timpurii;

**b)** abordarea globală a copilului şi munca în echipă;

**c)** educarea şi susţinerea familiilor pentru dezvoltarea competenţelor parentale

**Art. 61**Salarizarea personalului Creșa-Craiova se va face potrivit reglementărilorl egale în vigoar2e.

**CAPITOLUL IX**

**OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR**

**Art. 62** Beneficiarii serviciilor – Părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor care frecventează cr3eşa - au următoarele obligaţii:

a) sa participe activ in procesul de furnizare a servciilor de creșă, întocmirea evaluarea si revizuirea programului personalizat de interventie;

b) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului verificarea veridicitătii;

c) să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare in colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creşă, în cazul absenţei copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;

d) să aducă copilul la creşă zilnic până cel târziu la ora 8.30, iar în caz de boală sau alt motiv de absenţă să anunţe personalul creşei tot până la 8.30. Accesul copiilor în creşă după ora 8.30 este interzisă.

e) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

f) să achite lunar contribuţia lunară de întreţinere până la data de 20 a lunii în curs, şi să transmită coordonatorului de creşă dovada plăţii acesteia. Întârzierea plăţii contribuţiei lunare de întreţinere în creşă pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, calculată de la data de 20 ale lunii pentru care se datorează contribuţia, va conduce la rezilierea de drept a contractului de furnizare servicii de creşă încheiat cu părintele/reprezentantul copilului înscris la creşă.

g) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii de creșă;

h) să participe activ la activităţile organizate de instituţie, la solicitarea personalului creşei;

i) să fie consecvenţi în frecventarea serviciilor de creşă;

j) să respecte programul de funcţionare al creşei

k) să solicite detalii despre activitatea copilului/copiilor din creşă, doar de la coordonatorul sau educatorul creşei, aceste persoane fiind desemnate ca responsabile cu comunicarea cu părinţii;

l) să aibă un comportament civilizat faţă de personalul creşei şi ceilalţi beneficiari.

m) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii CREŞA - CRAIOVA

n) să respecte regulamentul intern al creşei.

**Art. 63** Drepturile beneficiarilor:

a) să i 4se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială

b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creşei;

c) să beneficieze de consiliere şi sprijin din partea personalului creşei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce priveşte educaţia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum şi pentru probleme de ordin medical şi/sau social;

d) să primească orice informaţii necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic şi nedidactic le poate furniza, în funcţie de evoluţia copilului.

e) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;

- oportunităţii acordării altor servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă.

f) de a participa la evaluarea serviciilor de creșă primite;

g) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) dreptul de a-si exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;

j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

k) să folosească baza tehnico-materială existentă cu condiția respectării regulamentului de ordine interioară;

l) să li se asigure confidenţialitatea datelor şi informaţiilor personale, în condiţiile legii;

m) să le fie luate în considerare, în limita posibilităţilor, propunerile cu privire la programul şi activităţile desfăşurate în cadrul creşei.

**CAPITOLUL X**

**ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 64** (1) Persoanele fizice sau reprezentanţii persoanelor juridice au acces în instituţie în ba5za actului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu.

(2) Delegaţiile au acces în instituţie numai cu aprobarea conducerii CREŞA –CRAIOVA.

**Art.65** Presa are acces în instituţie pe baza acordului conducerii CREŞA –CRAIOVA.

**Art. 66** În sediul creşei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanţelor narcotice/halucinogene.

**CAPITOLUL XI**

**REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Art. 67** Personalul şi beneficiarii serviciilor acordate în creşe au obligaţia de a respecta programul de activităţi al creşei.

**Art. 68** În creşă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, a obiectelor ascuţite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art. 69** Fumatul în incinta creşei este strict interzis.

**Art. 70** În creşa mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activităţii centrului;

b) violenţa verbală şi fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

**Art. 71** Atât personalul creşelor cât şi beneficiarii au obligaţia de a respecta normele privind ordinea şi liniştea în incinta creşelor/ centrului.

**Art. 72** (1) În incinta creşei este obligatorie păstrarea curăţeniei de către beneficiari şi personal.

(2) Curăţenia din cadrul creşei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creşă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spaţii special amenajate în acest sens).

**Art. 73** Părinţii/reprezentanţii legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă şi în afara creşei .

**Art. 74**. Personalului creşei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creşă.

**Art.75**Este interzisă personalului creşei şi părinţilor fotografierea/înregistrarea video şi publicarea imaginilor cu copiii din creşă. Promovarea serviciilor de creşă acordate, se realizează prin publicarea fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituţiei sau canalele de socializare ale instituţiei.

**Art. 76** Toate încălcările şi abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa directorului unităţii CREŞA - CRAIOVA care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii şi a altor legi speciale în domeniu.

**CAPITOLUL XII**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 77** (1) Fiecărui beneficiar i se întocmeşte un contract de furnizare servicii cu respectarea condiţiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condiţiile prezentului regulament.

**Art. 78** Evenimentele importante, abaterile de la dispoziţiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoştinţa directorului CREŞA - CRAIOVA

**Art. 79** Anual şi ori de cate ori este nevoie, coordonatorii de creşă prezintă un raport de activitate care va fi însuşit de către directorul CREŞA - CRAIOVA.

**Art.80.** Personalul CREŞA - CRAIOVA are obligația cunoaşterii executärii prevederilor prezentului Regulament de organizare funcționare. În acest scop personalul de conducere va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data inträrii în vigoare.

**Art. 81** Atribuțiile, competențele responsabilitäțile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele preväzute de legislația în vigoare, precum cu alte acte emise de către conducerea CREŞA –CRAIOVA.

**Art. 82** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcționare produc efecte fată de toți angajații din cadrul CREŞA - CRAIOVA şi fata de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.